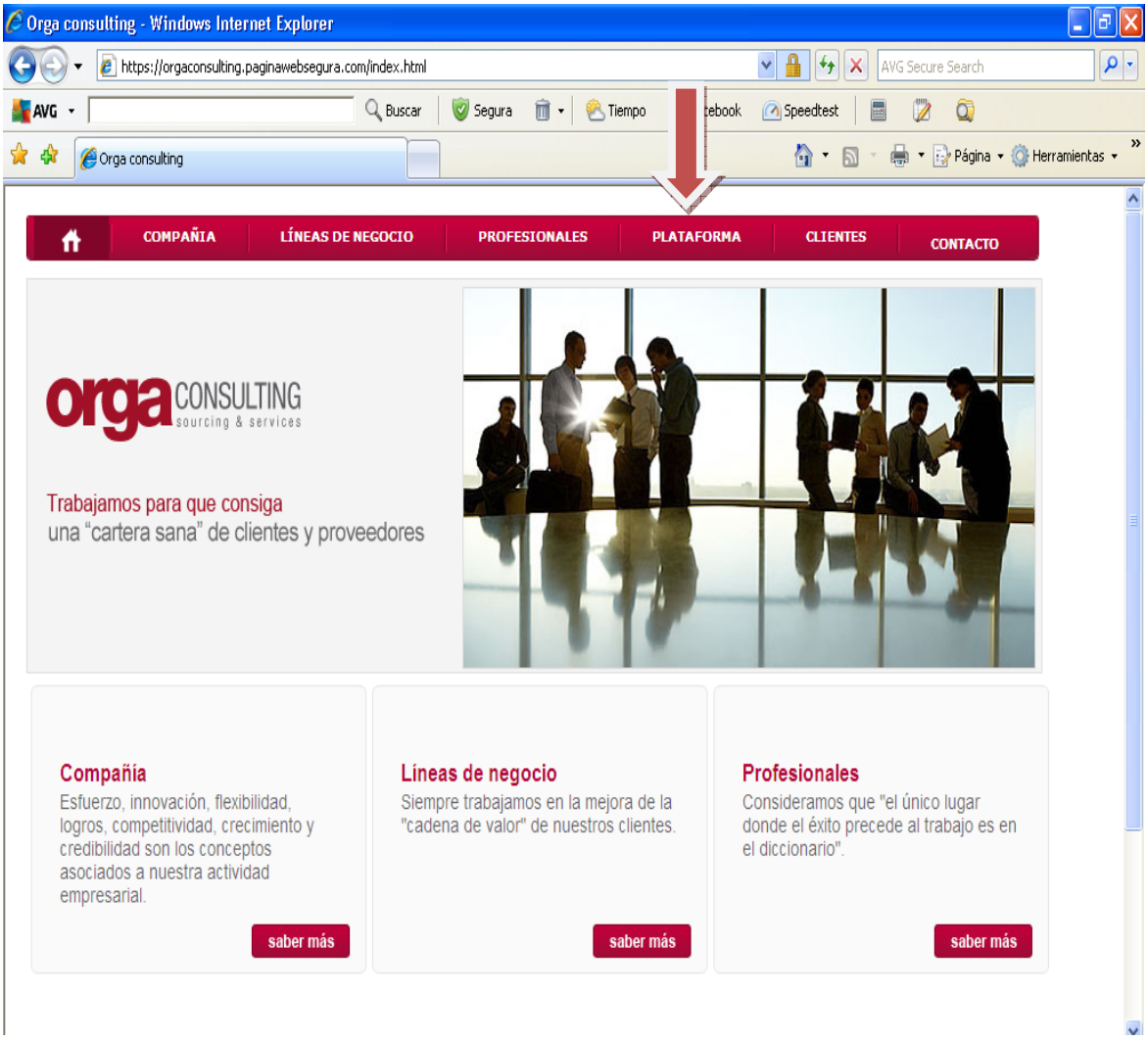
INDICE:

I. Página web (Plataforma) 2-4
II. Incorporación de Productos 5-7
III. Productos Publicados 8
IV. Autorización de coberturas 9-16
V. Pedidos Electrónicos 17-19
VI. Conformidad de Facturas 20-22

I. PÁGINA WEB (Plataforma).

ORGACONSULTING ha diseñado una aplicación web que permite interactuar a proveedores/distribuidores de material médico protésico, a clínicas, hospitales y profesionales, y a aseguradoras médicas.

Accediendo a la página web www.orgaconsulting.es y haciendo "click" en la pestaña de PLATAFORMA podremos introducir las claves de acceso al menú principal de la aplicación.



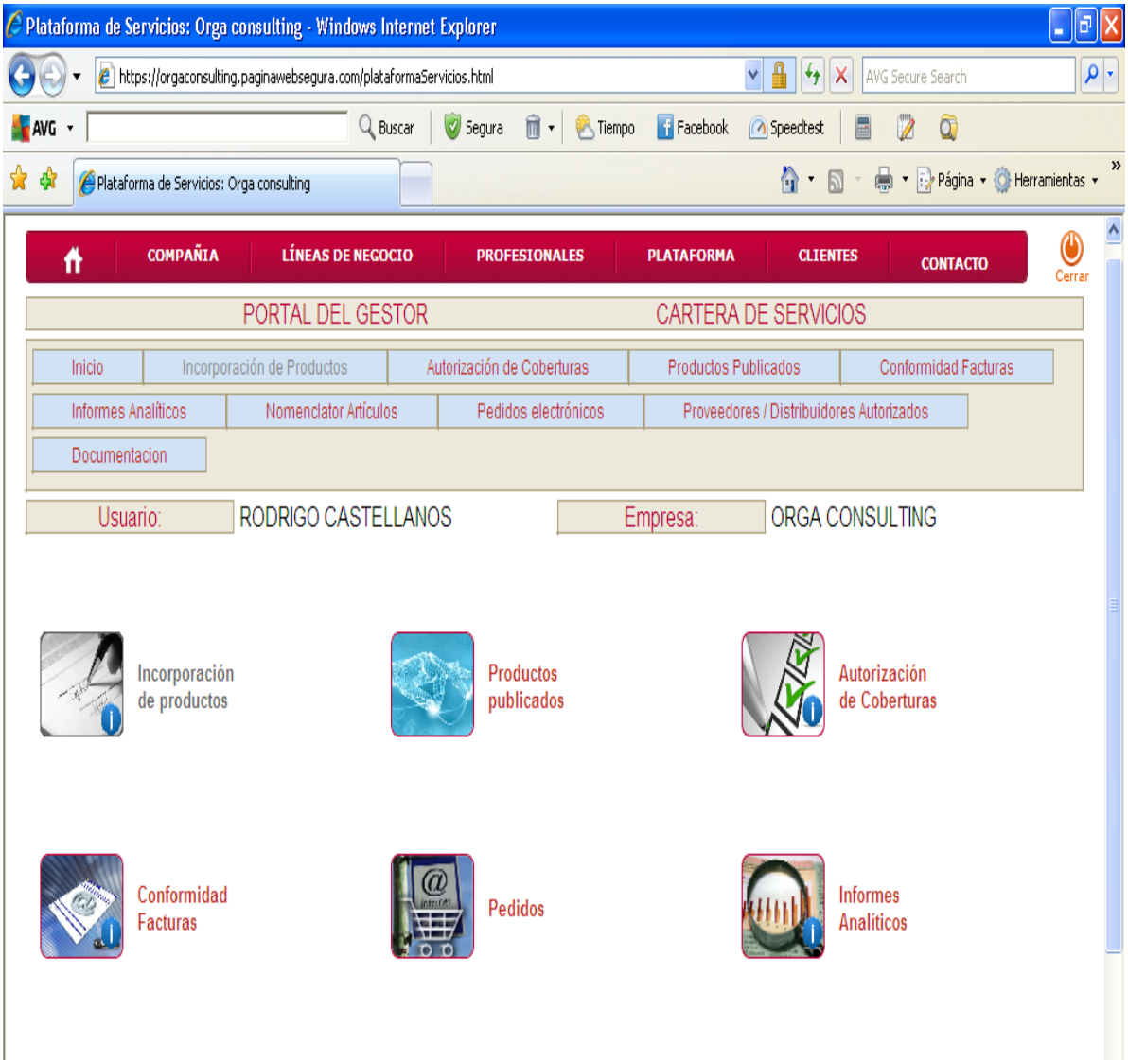
Tal como señala la flecha en rojo, en la imagen que se muestra a continuación, en estos campos introduciremos las claves de acceso que previamente han facilitado *ORGACONSULTING* o las aseguradoras inscritas en la plataforma.

- Si un centro o profesional médico no dispone de claves, solicitará las mismas a las aseguradoras con las cuales tenga convenio.

- En el caso de los proveedores/distribuidores, se dirigirán a ORGACONSULTING remitiendo un correo electrónico a jlortiz@orgaconsulting.es en el cual deberán indicar nombre y apellidos del usuario, documento nacional de identidad y tipo de acceso a la plataforma (con restricción o acceso total).

Una vez hayamos tenido acceso, se mostrará el menú principal de la plataforma, en la que encontraremos una serie de funcionalidades:

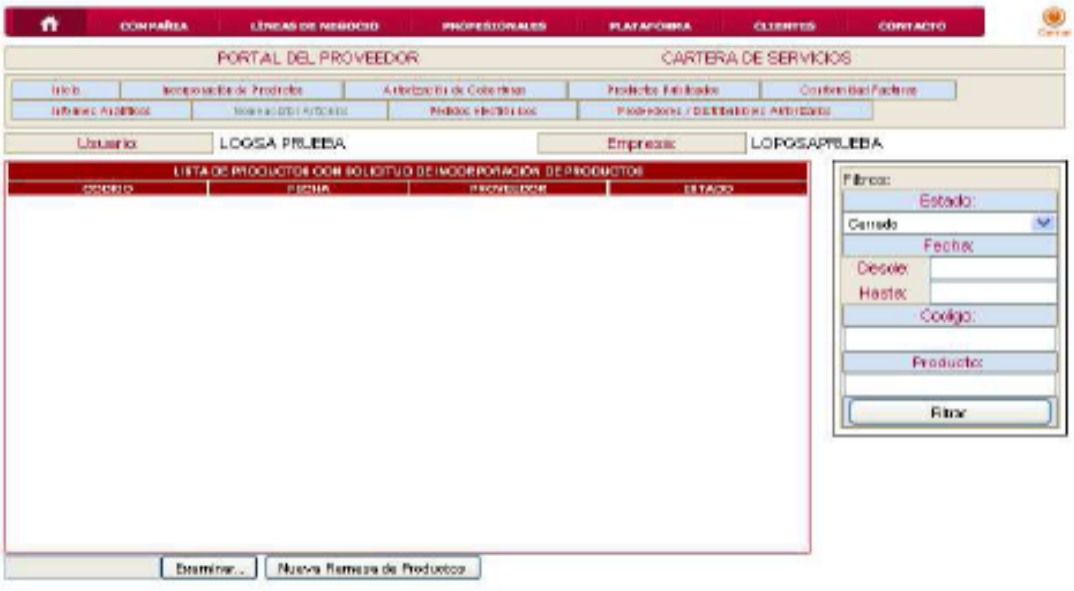
A) INCORPORACIÓN DE PRODUCTOS.
B) PRODUCTOS PUBLICADOS.
C) AUTORIZACIÓN DE COBERTURAS.
D) CONFORMIDAD DE FACTURAS.
E) PEDIDOS.
F) INFORMES ANALÍTICOS.



II. INCORPORACIÓN DE PRODUCTOS

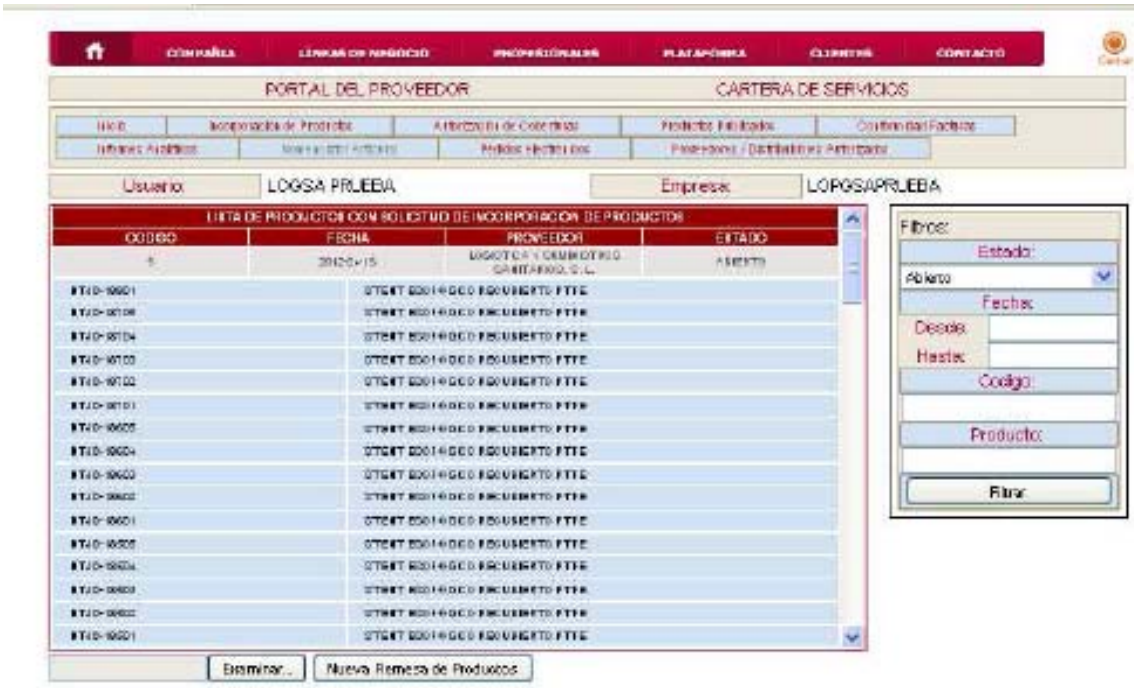
La Incorporación de productos es una herramienta que permite agilizar el proceso de homologación de nuevos artículos de proveedores/distribuidores que están dados de alta en la plataforma. Esta funcionalidad está sólo operativa en la modalidad de pago.

Accediendo a la misma aparecerá la siguiente pantalla:

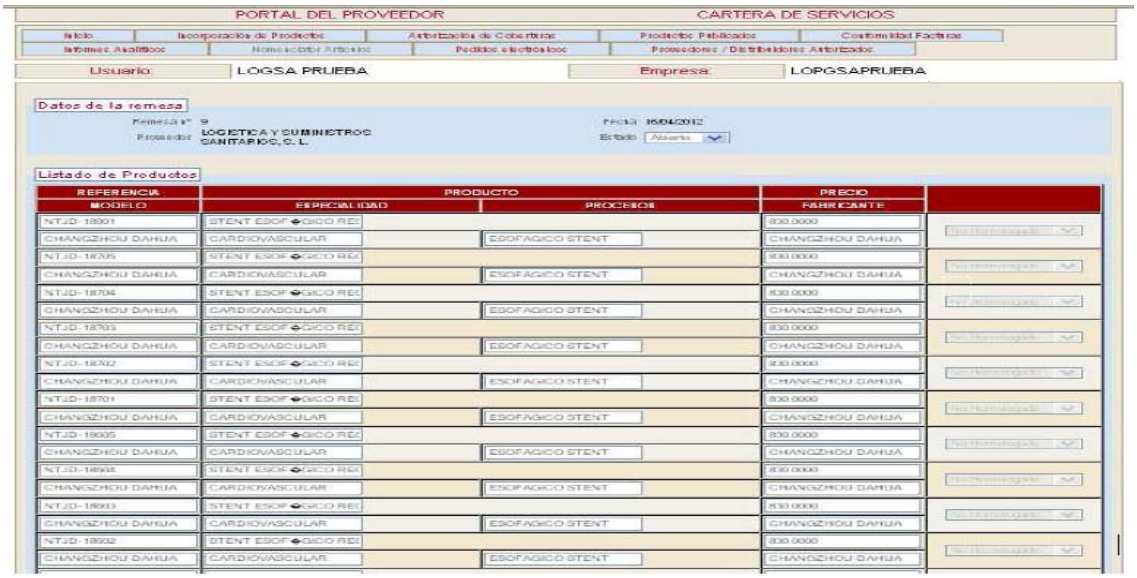


El contenido de esta ventana es el siguiente:

A) **<u>Visor de Solicitudes.</u>** En él se podrá ver qué solicitudes de incorporación de productos se han presentado, con los artículos y el estado de los mismos.

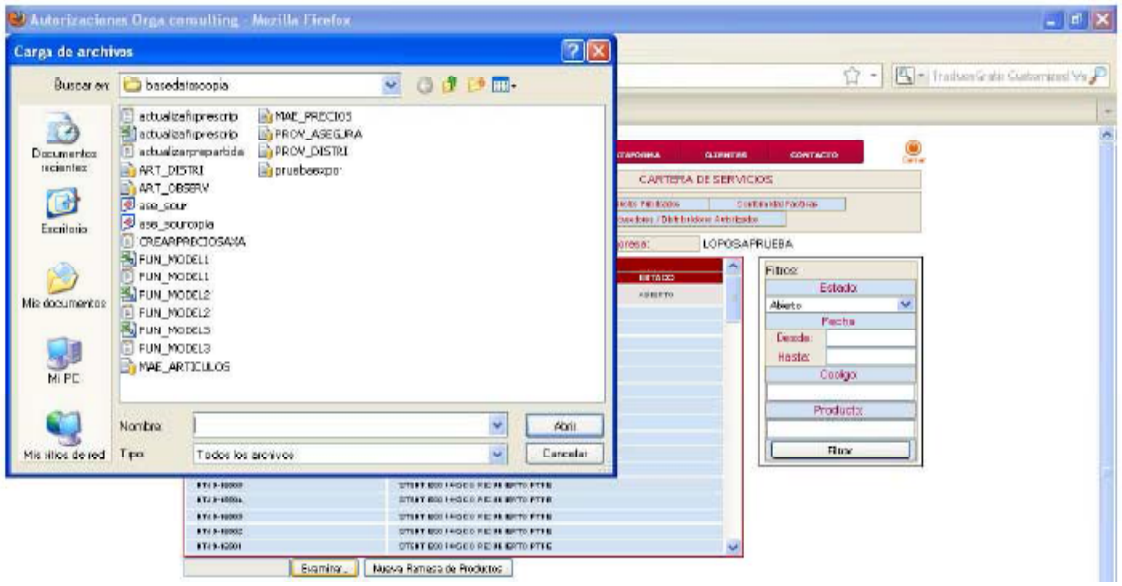


Clicando sobre una solicitud, se accede al contenido detallado de la misma. En esta ventana se verá la situación de cada uno de los artículos. El responsable de homologaciones gestionará cada solicitud.



B) **<u>Área de filtros.</u>** Permite filtrar las solicitudes por estado, por fecha y por producto.

C) **<u>Nueva Solicitud.</u>** Permite añadir nuevas solicitudes a través del botón de *"Examinar".* Clicando sobre este botón aparecerá el explorador donde poder localizar los archivos que vamos a adjuntar. El fichero deberá tener el formato estándar. Este fichero se entregará a los proveedores de la plataforma una vez formalizado el contrato de adhesión a la plataforma.



Localizado el fichero, se seleccionará y quedará grabada la solicitud, en la casilla de importación, la ubicación y nombre del mismo. A continuación, se clicará sobre *"Nueva remesa de productos"* y la aplicación generará una nueva solicitud de homologación. Generada, la aplicación enviará un correo electrónico al responsable de homologaciones de ORGACONSULTING.

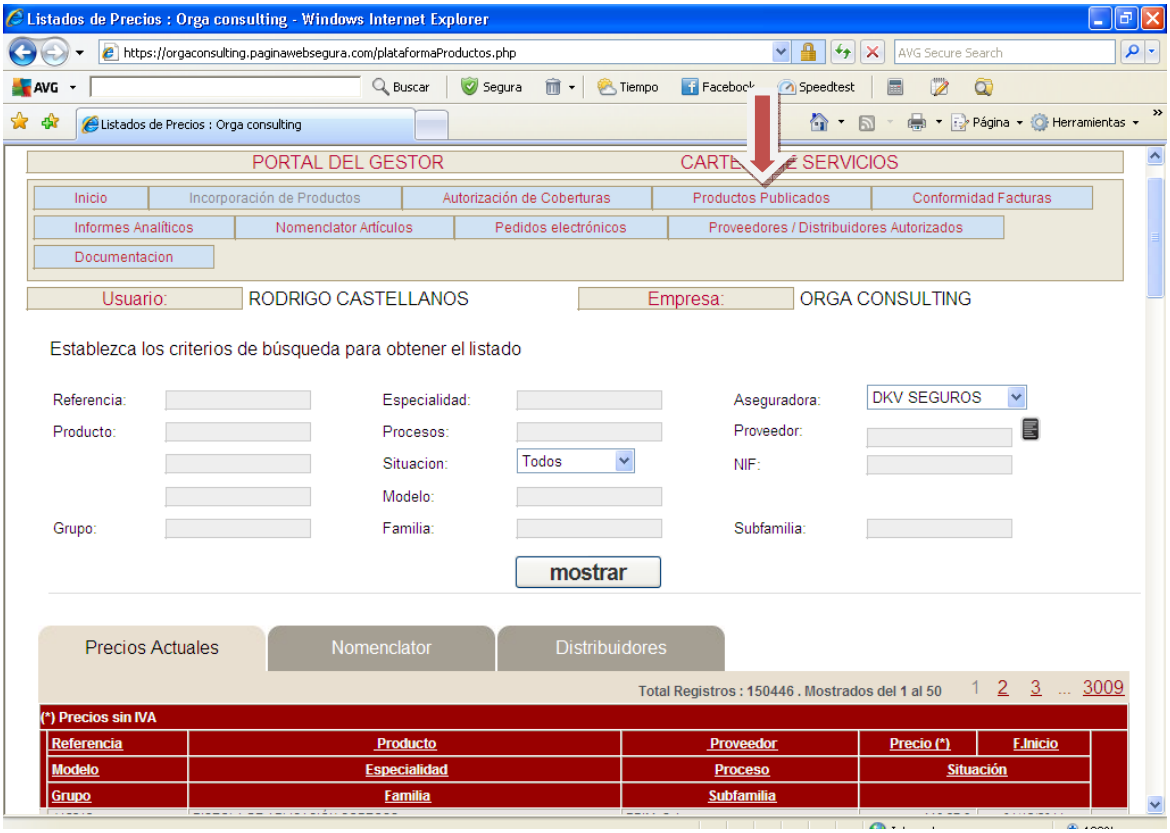
III. PRODUCTOS PUBLICADOS

En la ventana de productos publicados tendremos acceso a aquel material médico protésico homologado para las aseguradoras, así como la relación de proveedores y distribuidores que están homologados para poder suministrar a los centros hospitalarios y clínicos el material que soliciten en las intervenciones.

A través de una serie de filtros, de los que bastará rellenar un solo campo (referencia del material, nombre, grupo, especialidad, proceso, proveedor/distribuidor…) se podrá consultar un producto en concreto, informándonos:

- Para los hospitales y clínicas, si dicho producto está homologado y qué proveedor/distribuidor puede suministrarlo.

- Para los proveedores/distribuidores, además de saber si está catalogado como homologado, el precio actual al que se ha de facturar a las aseguradoras.



IV. AUTORIZACIÓN DE COBERTURAS

La herramienta de Autorización de Coberturas (actualmente solamente disponible para la aseguradora DKV SEGUROS MÉDICOS) permite canalizar y agilizar el proceso de autorización de coberturas, que solicitan proveedores/distribuidores, para poder dar suministro del material protésico necesario para una intervención a hospitales y clínicas que así lo soliciten.

El acceso a esta ventana se realizará clicando en "Autorización de coberturas":

Accediendo a la ventana de “Autorización de cobertura” se muestra:

a) <u>Área de datos o de información (Listado de solicitud de autorizaciones):</u>

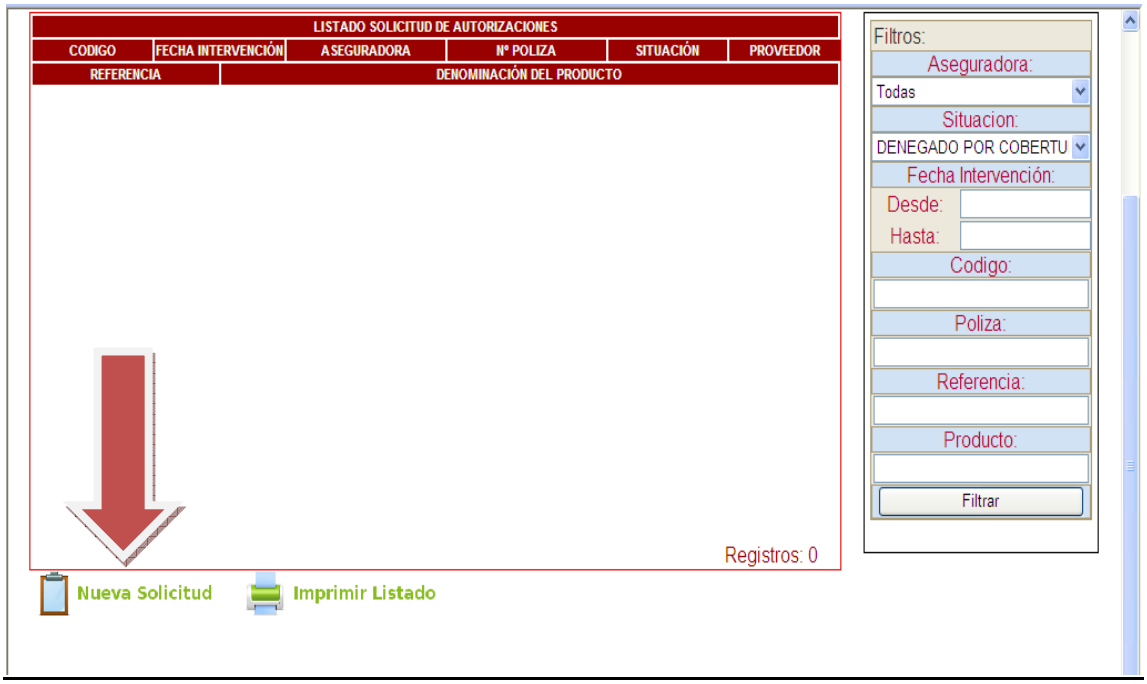
Se detallarán las solicitudes de autorización de cobertura que proveedores/distribuidores hayan realizado (en el caso de no haber realizado ninguna este tablón aparecerá en blanco). En esta área se presenta información concerniente a la situación de una solicitud de autorización para poder realizar el seguimiento de la misma. A cada solicitud se le asigna un número de autorización.

b) <u>Área de filtros:</u>

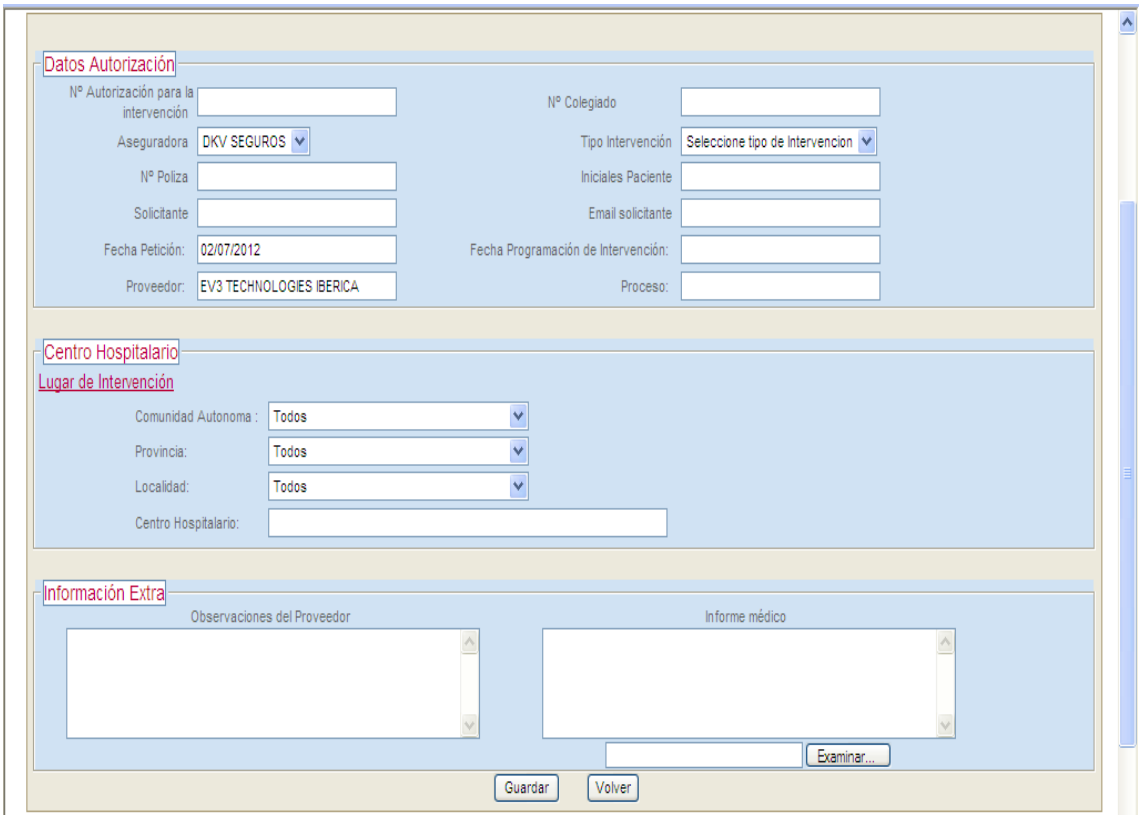
A la derecha de esta área de datos (tablón), encontramos una serie de filtros con los que poder localizar una autorización de cobertura en concreto.

c) <u>Nueva solicitud de autorización de cobertura:</u>

En el margen inferior del tablón podremos solicitar el alta de una nueva autorización de coberturas clicando sobre “Nueva Solicitud”.



PROCESO DE ALTA DE UNA NUEVA SOLICITUD:



Distinguimos dos fases:

A) Una cabecera de la solicitud, donde se cumplimentarán los datos referentes a:

- **Número de autorización de la intervención** (número compuesto por 14 dígitos que deberá facilitar el hospital, clínica o profesional donde se realice la intervención). Se deberá solicitar al centro o profesional médico.Este número es obligatorio y su falta de cumplimentación no permitirá la facturación.
- **Número de póliza del asegurado.** Es un campo obligatorio para poder validar la autorización de cobertura. Se deberá solicitar al centro o profesional médico en el momento en el que comunican los materiales que deben suministrar.
- **Solicitante.** Responsable de la casa proveedora/distribuidora que realiza la solicitud de autorización.
- **Fecha de petición.** Fecha en la que se realiza la solicitud de cobertura.

- **Proveedor.** Casa comercial proveedora o distribuidora que solicita la autorización de cobertura (es automático al acceder con las claves).
- **Nº colegiado.** Número de colegiado del facultativo médico que realiza la intervención. Si no se conoce este dato, rellenar con ceros (dato no obligatorio).
- **Tipo de intervención.** Urgente o programada, es un campo obligatorio.
- **Iniciales del paciente.** Se señalará una inicial para el nombre y dos iniciales para sendos apellidos. Es un campo obligatorio
- **Email del solicitante.** Correo electrónico del responsable de la casa comercial que solicita la autorización. La finalidad de este campo, es avisar en el correo electrónico un cambio en el estado de la solicitud dada de alta.
- **Fecha programada de la intervención.** Fecha en la que se realizará la intervención.
- **Proceso.** Proceso de la intervención (artroscopia, ligamentoplastia, etc.)
- **Centro hospitalario (lugar de intervención).** Se señalará el lugar donde tendrá lugar la intervención. La lista de centros hospitalarios/clínicos se ha obtenido de la página web del Ministerio de Sanidad. En el caso de que un centro médico no se halle registrado en el listado, se remitirá un correo electrónico a jagomez@orgaconsulting.es señalando que el centro no se encuentra registrado y facilitando los datos de:

    - Nombre completo del centro médico.
    - CIF.
    - Dirección fiscal.
    - Página web (en su caso).

- **Información extra (observaciones del proveedor).** En ella se reflejarán aquellas cuestiones que, por la circunstancia de la solicitud, deba tener conocimiento la aseguradora; así como cualquier aclaración de una solicitud.
- **Informe médico.** En la pestaña de “Examinar” podrán subirse documentos médicos con trascendencia para la autorización (fichas técnicas). Así mismo, se podrá anotar cualquier aclaración referente a los archivos que se adjuntan.

Una vez que el proveedor/distribuidor haya rellenado estos campos, marcará en la pestaña de *"Guardar"*. Esto grabará la solicitud en el sistema y nos permitirá añadir los artículos.

Los proveedores/distribuidores se abstendrán de introducir datos identificativos del paciente (Nombre y apellidos, DNI, etc.) en cumplimiento de la LOPDP.

B) Artículos de la solicitud:

Una vez que se haya guardado la solicitud, se abrirá un desplegable en el cual incluiremos los productos que se han solicitado para la intervención. Colocando la referencia del material, en la primera columna del desplegable, automáticamente nos encuentra el producto objeto de petición así como el precio actual, teniendo el proveedor que indicar la cantidad de material utilizado.

Una información importante a tener en cuenta, una vez se hayan introducidos los productos, es el icono que nos aparecerá a la derecha del material solicitado, que nos indica si dicho artículo está homologado o no para la aseguradora:

- Si el icono está en verde, el artículo está homologado. No significa que la solicitud de cobertura esté aprobada. Habrá que esperar al análisis del responsable de la aseguradora.

- Si el icono está en rojo, el artículo no está homologado. No significa que el producto no se pueda solicitar. En este caso, la solicitud es enviada al responsable de ORGACONSULTING para analizar, quedando esta solicitud como *"Pendiente de análisis de material"*.

Una vez se hayan introducido todos los artículos de la solicitud, pulsaremos el botón *"Aceptar"* y la solicitud de autorización quedará en estado de *"PENDIENTE DE VALIDACIÓN Y COBERTURA"*

Enviada la solicitud, el plazo máximo para dar respuesta a una autorización de cobertura será de 4 días laborables (autorización de coberturas de productos homologados/no homologados y valoración de coberturas).

Mediante un correo electrónico dirigido al responsable que realizó la solicitud de autorización se le informará de que la solicitud ha sufrido una variación de estado (solicitud de material protésico aprobada, solicitud de material protésico denegada por cobertura, falta de información, etc.).

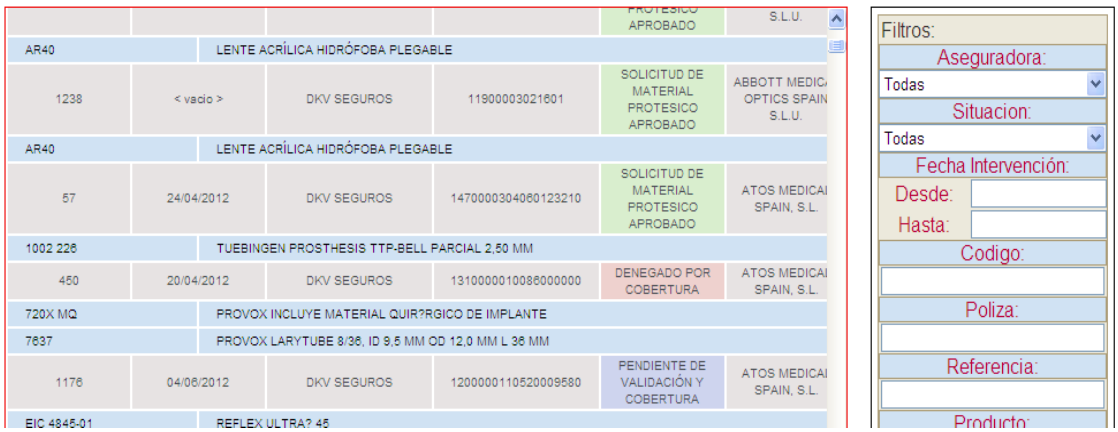
En el caso de que hubiese alguna incidencia en la solicitud de cobertura, el proveedor se dirigirá a:

- **ORGACONSULTING:** cuando el estado de la solicitud sea "PENDIENTE DE ANALISIS DE MATERIAL".
- **ASEGURADORA:** cuando el estado de la solicitud sea "PENDIENTE DE VALIDACIÓN Y COBERTURA" o "SOLICITUD DENEGADA POR COBERTURA".

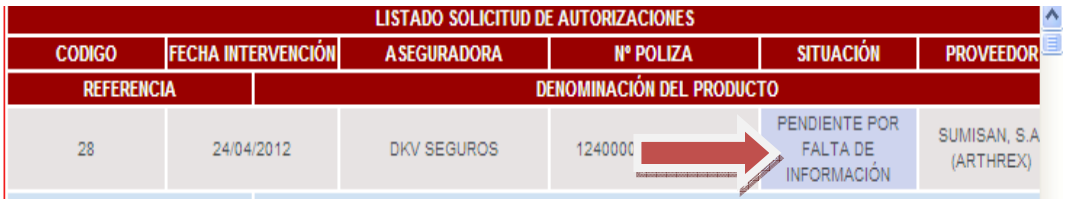
Resultado de la solicitud de autorización de cobertura:

A) **Denegada por Cobertura.** El proveedor no podrá facturar el pedido. Nos indica que la aseguradora ha denegado esa intervención para un asegurado en concreto. Puede darse la situación de que un material esté homologado, sin embargo, la cobertura queda denegada, ya que esta denegación se produce como consecuencia de características particulares de la póliza del asegurado. Denegada una solicitud, no se podrán realizar más acciones sobre la misma. Si se tuviese que realizar algún cambio que permitiese su autorización, se deberá solicitar una nueva autorización de cobertura. Para más información sobre una denegación de cobertura, el proveedor/distribuidor se dirigirá al correo electrónico gestprotesis@dkvseguros.es con el asunto *INCIDENCIA EN COBERTURA.*

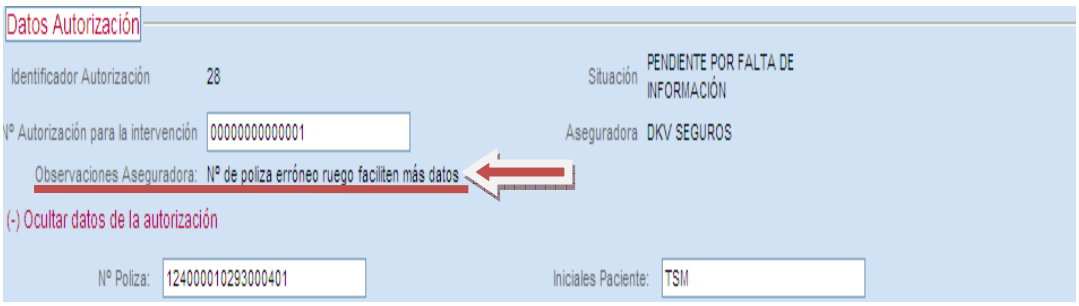
B) **Solicitud de material protésico aprobada.** Cuando una solicitud de autorización haya sido aprobada, se generará de modo automático un pedido electrónico con el material aprobado (véase en la pestaña de PEDIDOS ELECTRÓNICOS). Puede ser aprobado todo el material objeto de solicitud o sólo una parte del mismo. Para ampliar más información al respecto se dirigirá a gestprotesis@dkvseguros.es



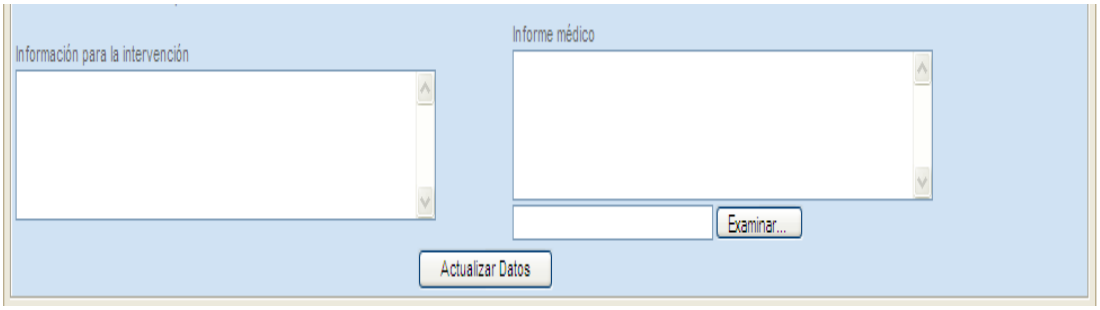
C) Ampliar información. Cuando se dé esta situación, los responsables de aprobar una autorización (aseguradora) necesitarán más información para poder resolver la misma.



Si clicamos sobre la solicitud en el área de datos (tablón), se nos mostrará una aclaración en "observaciones de la aseguradora" (3ª línea dentro de los datos de la autorización).



Se podrá añadir información, bien en la casilla de "Información para la intervención", bien en la casilla de "Informe médico" o bien adjuntando un archivo a través de *"Examinar"*.



Una vez proporcionada dicha información, el proveedor clicará sobre “Actualizar datos” en el margen inferior de la pantalla. La solicitud volverá a quedar en estado de “PENDIENTE DE VALIDACIÓN Y COBERTURA”. Por cumplimiento de la LOPDP, los archivos adjuntos a la solicitud, quedan exclusivamente en poder de DKV SEGUROS por lo que no aparecen en la pantalla de la autorización. Cuando se graba/modifica una autorización, esta envía un mensaje de OK a la plataforma indicando que todos los cambios se han realizado correctamente.

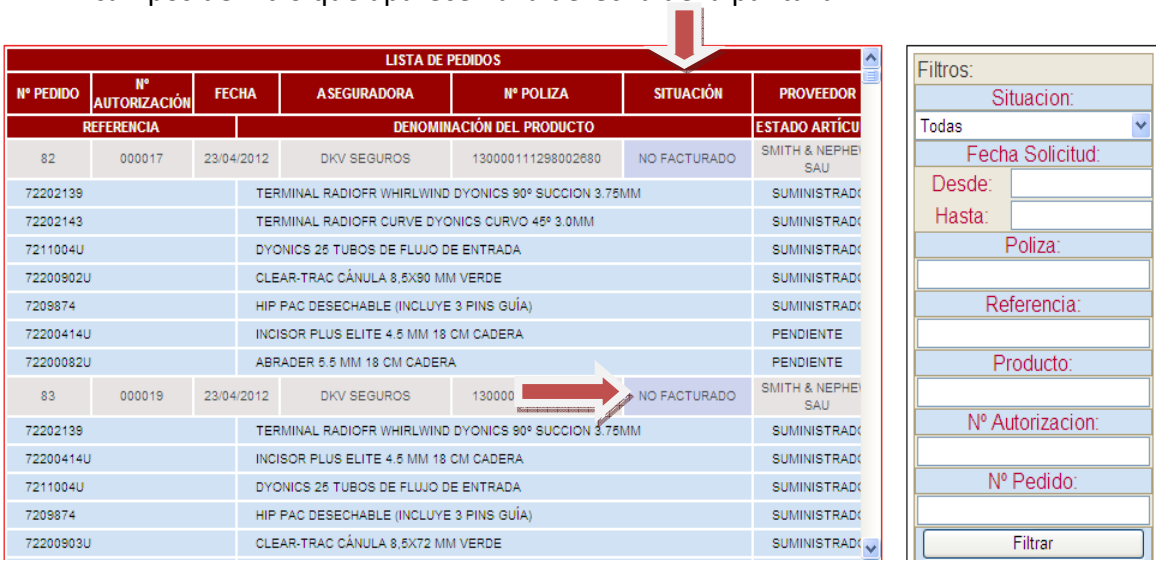
V. PEDIDOS ELECTRÓNICOS

El módulo de pedidos electrónicos es una continuación de la solicitud de autorización de coberturas. Cuando una solicitud pendiente de validación o cobertura pasa al estado de "solicitud de material protésico aprobado", automáticamente se genera un pedido electrónico con los productos aprobados en la plataforma.

Del mismo modo que en el caso de AUTORIZACIONES DE COBERTURA, clicando sobre PEDIDOS ELECTRÓNICOS, aparecerán:

a) **Área de información (tablón):** se mostrarán todos los pedidos electrónicos que un proveedor/distribuidor ha generado. Se le asignará un número de pedido electrónico (número distinto al de la solicitud de autorización de coberturas).

b) **Área de filtros:** se podrá localizar un pedido electrónico concreto utilizando los campos de filtro que aparecen a la derecha de la pantalla.


LISTA DE PEDIDOS
Nº PEDIDO
Nº AUTORIZACIÓN
FECHA
ASEGURADORA
Nº POLIZA
SITUACIÓN
PROVEEDOR
REFERENCIA
DENOMINACIÓN DEL PRODUCTO
ESTADO ARTÍCU
82 000017 23/04/2012 DKV SEGUROS 130000111298002680 NO FACTURADO SMITH & NEPHE SAU
72202139 TERMINAL RADIOFR WHIRLWIND DYONICS 90º SUCCION 3.75MM SUMINISTRAD
72202143 TERMINAL RADIOFR CURVE DYONICS CURVO 45º 3.0MM SUMINISTRAD
7211004U DYONICS 25 TUBOS DE FLUJO DE ENTRADA SUMINISTRAD
72200902U CLEAR-TRAC CÁNULA 8,5X90 MM VERDE SUMINISTRAD
7209874 HIP PAC DESECHABLE (INCLUYE 3 PINS GUÍA) SUMINISTRAD
72200414U INCISOR PLUS ELITE 4.5 MM 18 CM CADERA PENDIENTE
72200082U ABRADER 5.5 MM 18 CM CADERA PENDIENTE
83 000019 23/04/2012 DKV SEGUROS 130000 NO FACTURADO SMITH & NEPHE SAU
72202139 TERMINAL RADIOFR WHIRLWIND DYONICS 90º SUCCION 3.75MM SUMINISTRAD
72200414U INCISOR PLUS ELITE 4.5 MM 18 CM CADERA SUMINISTRAD
7211004U DYONICS 25 TUBOS DE FLUJO DE ENTRADA SUMINISTRAD
7209874 HIP PAC DESECHABLE (INCLUYE 3 PINS GUÍA) SUMINISTRAD
72200903U CLEAR-TRAC CÁNULA 8,5X72 MM VERDE SUMINISTRAD
Filtros:
Situacion:
Todas
Fecha Solicitud:
Desde:
Hasta:
Poliza:
Referencia:
Producto:
Nº Autorizacion:
Nº Pedido:
Filtrar

Clicando sobre uno de los pedidos que aparecen en el área de datos o de información (lista de pedidos) podemos trabajar sobre el mismo, con la finalidad de poder registrar la facturación del pedido.

Si observamos en el área de información, en la penúltima columna aparece la situación de un pedido, que puede ser: FACTURADO o NO FACTURADO. Si un pedido está facturado, queda pendiente de comprobación por parte de Orgaconsulting. Si por el contrario un pedido está como NO FACTURADO, el proveedor/distribuidor deberá realizar las acciones que a continuación se detallan.

PEDIDOS NO FACTURADOS:

Clicando sobre el pedido, el proveedor/distribuidor verá datos referente al pedido electrónico y a la autorización de cobertura, como son el número de autorización de la intervención y la lista de material protésico solicitado.

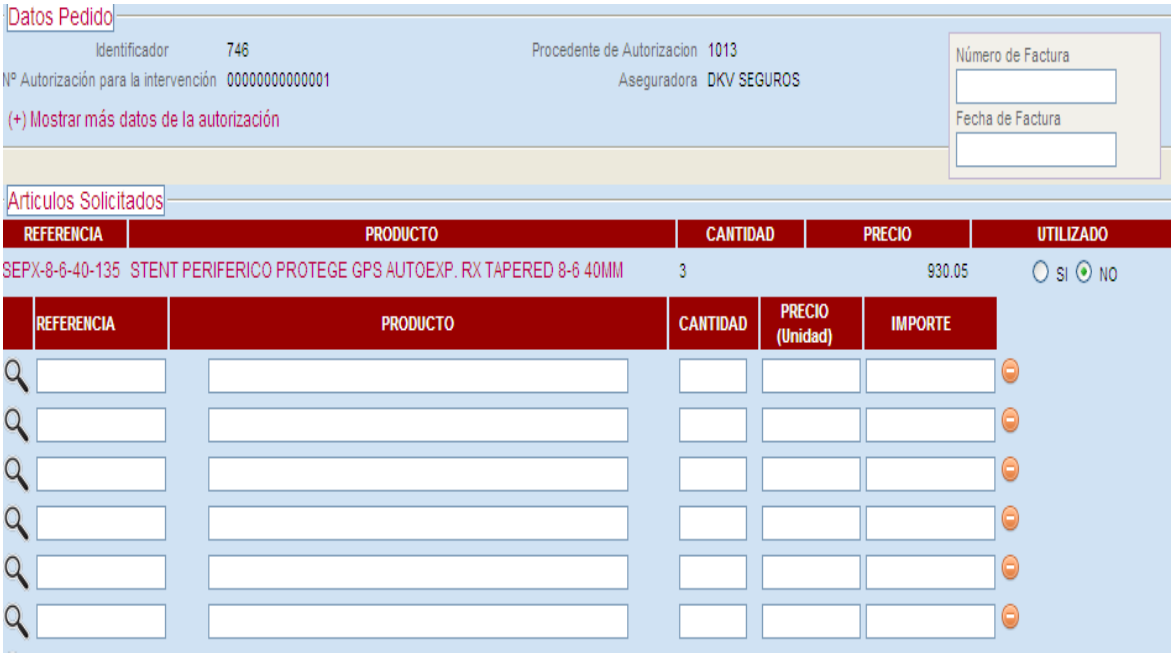
Las acciones que deberá llevar a cabo el proveedor para que el pedido pase a estar facturado serán las siguientes:

1º) Introducir un número de factura. Este número de factura será el que aparezca en la factura física que, con posterioridad, se remitirá vía postal a ORGACONSULTING.

2º) Fecha de la factura.

3º) En la ultima columna en la que se muestra la lista del pedido (UTILIZADO), aparece la opción afirmativa o negativa de la utilización de un material. Si tras la intervención, el facultativo médico ha utilizado el material, se marcará la pestaña *SI.* Por el contrario, si el facultativo médico no ha utilizado el material, se señalará la pestaña *NO.* Del mismo modo, tras una intervención se ha podido utilizar una cantidad distinta de material protésico que la previamente solicitada; o bien, se ha sustituido un material por otro. En este caso, bajo el pedido, nos aparece una lista de campos vacios, en los que se podrán sustituir un material, añadir o reducir cantidad. Es importante recordar

que cuando se sustituye un material aprobado en autorización de cobertura por uno introducido en pedidos electrónicos (caso en el que el médico ha utilizado otro material), el proveedor/distribuidor señalará como "no utilizado" el material que el médico ha rehusado utilizar. Asimismo, si se incrementa la cantidad de material bastará con añadir en los campos que nos permite modificar el pedido, más material. Si por el contrario, lo que se quiere es reducir el pedido, señalaremos como "no utilizado" ese material y a continuación solicitaremos el material con la cantidad deseada en estos mismos campos de modificación.

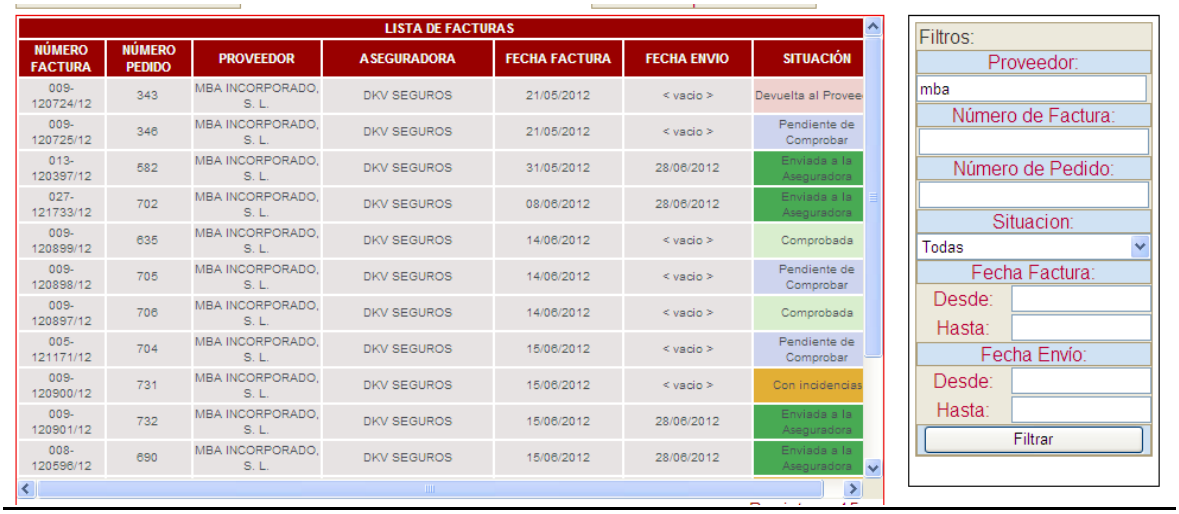


Una vez que hayamos realizado las modificaciones oportunas, e introducido el número de autorización de intervención (si no se inserto en la solicitud), el número de factura y la fecha de factura, clicaremos en el margen inferior de la pantalla en "ACEPTAR". El pedido quedará cerrado y la factura registrada en CONFORMIDAD DE FACTURAS. Es importante recordar que un pedido en el cual se hayan hecho modificaciones no se podrá facturar hasta que los nuevos materiales insertados estén aprobados.

VI. CONFORMIDAD DE FACTURA.

La pestaña de conformidad de facturas nos permite ver que pedidos electrónicos han sido facturados así como el estado de los mismos.

Al igual que en los dos puntos anteriores (Solicitud de autorización y Pedidos electrónicos), la pantalla se presenta con un área de información o de datos (tablón) en la cual el proveedor podrá ver la lista de pedidos facturados y la situación del mismo (*Pendiente de comprobar, Comprobada, Con incidencias, Devuelta a Proveedor o Enviada a la aseguradora*). También a la derecha, aparece una serie de campos para poder filtrar un pedido facturado.


LISTA DE FACTURAS
NÚMERO FACTURA
NÚMERO PEDIDO
PROVEEDOR
ASEGURADORA
FECHA FACTURA
FECHA ENVIO
SITUACIÓN
009-120724/12 343 MBA INCORPORADO, S. L. DKV SEGUROS 21/05/2012 < vacio > Devuelta al Provee
009-120725/12 346 MBA INCORPORADO, S. L. DKV SEGUROS 21/05/2012 < vacio > Pendiente de Comprobar
013-120397/12 582 MBA INCORPORADO, S. L. DKV SEGUROS 31/05/2012 28/06/2012 Enviada a la Aseguradora
027-121733/12 702 MBA INCORPORADO, S. L. DKV SEGUROS 08/06/2012 28/06/2012 Enviada a la Aseguradora
009-120899/12 635 MBA INCORPORADO, S. L. DKV SEGUROS 14/06/2012 < vacio > Comprobada
009-120898/12 705 MBA INCORPORADO, S. L. DKV SEGUROS 14/06/2012 < vacio > Pendiente de Comprobar
009-120897/12 706 MBA INCORPORADO, S. L. DKV SEGUROS 14/06/2012 < vacio > Comprobada
005-121171/12 704 MBA INCORPORADO, S. L. DKV SEGUROS 15/06/2012 < vacio > Pendiente de Comprobar
009-120900/12 731 MBA INCORPORADO, S. L. DKV SEGUROS 15/06/2012 < vacio > Con incidencias
009-120901/12 732 MBA INCORPORADO, S. L. DKV SEGUROS 15/06/2012 28/06/2012 Enviada a la Aseguradora
008-120596/12 690 MBA INCORPORADO, S. L. DKV SEGUROS 15/06/2012 28/06/2012 Enviada a la Aseguradora
Filtros:
Proveedor:
mba
Número de Factura:
Número de Pedido:
Situacion:
Todas
Fecha Factura:
Desde:
Hasta:
Fecha Envío:
Desde:
Hasta:
Filtrar

REQUISITOS DE CONFORMIDAD DE FACTURAS:

Para poder dar conformidad a las facturas de proveedores y distribuidores que se han de remitir a la aseguradora y proceder al abono de las mismas, será necesario cumplir una serie de requisitos.

- ✓ Que se haya registrado en la plataforma web de ORGACONSULTING (documento con fecha de facturación posterior a 25-04-2012) la solicitud de material. Aprobada la solicitud, el proveedor configurará el pedido para que éste quede facturado y listo para ser revisado por el responsable de ORGACONSULTING.

- ✓ Registrada la factura en la plataforma, se remitirá a la dirección postal de ORGACONSULTING (C/LUIS BARAHONA DE SOTO Nº6 P5 5ºB, 29004 MÁLAGA) la factura en papel que deberá cumplir con:

    - Factura original por duplicado, en la que se detalle dirección de facturación de la aseguradora, iniciales del paciente, número de póliza y de autorización de la intervención, lugar y fecha de la intervención quirúrgica, número de cuenta corriente de abono de la factura.
    - Documentación adicional: documento con el código de barras de las prótesis (etiquetas) o, en su defecto, informe de quirófano con el detalle de la intervención (material implantado, cantidad y referencia del material).

OTROS REQUISITOS A TENER EN CUENTA:

- ORGACONSULTING no gestionará facturas con más de 2 años de antigüedad (25-04-2010).
- Los pedidos deberán ser facturados en el plazo máximo de 3 meses desde la fecha de la intervención quirúrgica.
- La dirección de envío de la facturas de las facturas será la de ORGACONSULTING; mientras que la dirección de facturación será la de la Aseguradora.
- En caso de plantear alguna cuestión, el proveedor distribuidor se dirigirá a:
    - Facturas pendientes de comprobación, (ORGACONSULTING).
    - Factura con incidencias, (ORGACONSULTING).
    - Facturas devueltas, (ORGACONSULTING).

- Facturas comprobadas (ORGACONSULTING).
- Facturas enviadas a la aseguradora (web proveedor de la aseguradora).

- Para una mayor información en los pagos, el proveedor deberá dirigirse a la página web de DKV o al teléfono 902499500.